

## Об утверждении Инструкции по добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов

### *Утративший силу*

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 марта 2012 года № 132. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 мая 2012 года № 7635. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 августа 2013 года № 212

**Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 27.08.2013 № 212 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 25 марта 2006 года № 80 «Об утверждении Правил добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4224);

2) пункт 20 Перечня изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам идентификационных номеров, утвержденного постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 28 мая 2007 года № 155 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам идентификационных номеров» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4803, опубликованное в мае-июле 2007 года в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан);

3) постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 28 ноября 2008 года № 188 «О внесении изменений в постановление Правления

Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 25 марта 2006 года № 80 «Об утверждении Правил добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5442).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*П р е д с е д а т е л ь*

*Национального Банка*

*Г. Марченко*

У т в е р ж д е н а

постановлением

Правления

Национального

Банка

Республики

Казахстан

от 26 марта 2012 года № 132

### **Инструкция по добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов**

Настоящая Инструкция по добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» (далее – Закон) и устанавливает особенности деятельности ликвидационной комиссии добровольно ликвидируемого накопительного пенсионного фонда (далее – ликвидационная комиссия), формирования и утверждения сметы ликвидационных расходов, требования по соблюдению ликвидационной комиссией кассовой дисциплины, формирования и деятельности комитета кредиторов добровольно ликвидируемого накопительного пенсионного фонда.

Понятия, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных законодательством Республики Казахстан.

1. Началом процесса добровольной ликвидации считается дата создания ликвидационной комиссии.

2. Ликвидационная комиссия создается общим собранием акционеров накопительного пенсионного фонда (далее - фонд) не позднее сорока пяти календарных дней с даты получения фондом решения государственного органа, осуществляющего государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию фонда, в том числе, по филиалам и представительствам фонда.

Изменение состава ликвидационной комиссии осуществляется по решению общего собрания акционеров фонда.

3. С даты создания ликвидационной комиссии и до завершения процесса ликвидации фонда:

1) прекращаются полномочия общего собрания акционеров, других органов и должностных лиц добровольно ликвидируемого фонда, в том числе по управлению имуществом и погашению обязательств фонда, а также их права по управлению фондом, за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией;

2) действия, осуществляемые от имени или за счет ликвидируемого фонда имеют юридическую силу лишь в случае, если они совершены председателем ликвидационной комиссии, либо лицом, которому председателем выдана оформленная в установленном Гражданском кодексе Республики Казахстан (далее - Гражданский кодекс) порядке доверенность на совершение этих действий ;

3) требования имущественного характера, относящиеся к фонду, рассматриваются ликвидационной комиссией в соответствии с Инструкцией и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4. С даты создания ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами и имуществом ликвидируемого фонда.

Ликвидационная комиссия принимает меры для завершения дел фонда, в том числе по обеспечению расчетов с его кредиторами и акционерами.

Ликвидационная комиссия действует от имени ликвидируемого фонда и самостоятельна при принятии решений по вопросам, входящим в ее компетенцию .

Решения ликвидационной комиссии оформляются протоколом.

5. Председатель ликвидационной комиссии возглавляет работу ликвидационной комиссии. В отсутствие председателя ликвидационной комиссии его обязанности исполняет заместитель, назначаемый председателем из числа членов ликвидационной комиссии.

6. При наличии у фонда филиалов и (или) представительств, их ликвидация производится подразделением ликвидационной комиссии, создаваемым на местах (далее - подразделение).

7. Подразделение возглавляется его руководителем, назначаемым приказом председателя ликвидационной комиссии из числа членов ликвидационной комиссии (далее - руководитель подразделения). Руководитель подразделения осуществляет свою деятельность на основании доверенности, выданной ему председателем ликвидационной комиссии. Руководитель подразделения и подразделение подотчетны председателю ликвидационной комиссии.

8. Права и обязанности члена ликвидационной комиссии, руководителя

подразделения, включая условия оплаты труда, определяются в трудовом договоре, заключаемом с председателем ликвидационной комиссии.

Прием на работу оформляется приказом председателя ликвидационной комиссии.

Права и обязанности привлеченного работника определяются в трудовом договоре или договоре возмездного оказания услуг, а также в должностных инструкциях на каждого работника, утверждаемых председателем ликвидационной комиссии.

9. Председатель ликвидационной комиссии осуществляет оперативное руководство, контролирует работу руководителей подразделений и деятельность подразделений.

10. Ликвидационная комиссия осуществляет процедуру ликвидации фонда в соответствии с планом работы, утвержденным председателем ликвидационной комиссии.

11. План работы составляется на год, с разбивкой на полугодия и представляется для сведения в Комитет по контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций Национального Банка Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган) в течение двадцати рабочих дней с даты назначения ликвидационной комиссии и не позднее десятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду в последующем.

Информация об исполнении плана работы представляется ликвидационной комиссией в уполномоченный орган по итогам полугодия.

12. Крупные акционеры фонда включаются в состав ликвидационной комиссии в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах».

13. С даты создания ликвидационная комиссия:

1) в течение десяти календарных дней публикует информацию о добровольной ликвидации фонда в официальных печатных изданиях центрального органа юстиции на государственном и русском языках с обязательным указанием порядка, сроков заявления претензий кредиторов и адреса, по которому кредиторы фонда предъявляют свои требования;

2) в течение трех рабочих дней информирует органы, осуществляющие регистрацию имущества и сделок с ним, а также акционерные общества «Казахстанская фондовая биржа», «Центральный депозитарий ценных бумаг», «Единый регистратор ценных бумаг» о добровольной ликвидации фонда и устанавливает запрет на регистрацию сделок по отчуждению имущества фонда, совершаемых не ликвидационной комиссией, а также на снятие обременения с имущества, залогодержателем которого является ликвидируемый фонд;

3) информирует органы юстиции, осуществляющие регистрацию

юридических лиц, и налоговые органы о начале добровольной ликвидации фонда ;

4) в срок не позднее одного рабочего дня представляет в банки второго уровня, в которых имеются банковские счета фонда, новые документы с образцами подписей и оттиска печати;

5) в первый рабочий день истребует у руководства фонда правоустанавливающие документы фонда, печати, штампы, электронные носители информации, программное обеспечение, бланки и все другие документы ликвидируемого фонда с составлением необходимых актов о приеме-передаче документов и ценностей;

6) по акту приема-передачи принимает собственные активы фонда;

7) в первый рабочий день производит ревизию кассы, остаток денег зачисляет на текущий счет ликвидируемого фонда, за исключением ежедневного лимита остатка наличных денег в кассе, предусмотренного в пункте 47 Инструкции;

8) в течение десяти рабочих дней производит сверку банковских счетов фонда и закрывает их, открывает текущий счет ликвидируемого фонда в тенге и (или) иностранной валюте;

9) размещает копии решения государственного органа, осуществляющего государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций о даче разрешения на добровольную ликвидацию фонда, решения общего собрания акционеров о создании ликвидационной комиссии в месте, доступном для обозрения;

10) выявляет активы фонда;

11) распоряжается активами фонда в соответствии с целями его ликвидации;

12) предъявляет требования и выступает в суде от имени фонда;

13) осуществляет распечатку бухгалтерской документации, имеющейся в электронном виде, на дату создания ликвидационной комиссии.

При отсутствии данной документации в электронном виде за основу берется документация, имеющаяся на бумажном носителе на указанную дату;

14) определяет круг лиц, несущих полную материальную ответственность, в том числе лиц, имеющих доступ к автоматизированной информационной системе ведения бухгалтерского учета и обработки финансовой и иной отчетности фонда;

15) после принятия дел и документов ликвидируемого фонда назначает лицо, ответственное за организацию хранения документов фонда;

16) обеспечивает сохранность программного обеспечения и электронных носителей информации, а также другой информации фонда;

17) увольняет руководящих и иных работников фонда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

18) нанимает необходимое количество работников для обеспечения выполнения своих функций и обязанностей;

19) составляет список кредиторов, устанавливает их адреса по имеющимся документам и сверяет с данными аналитического учета;

20) письменно уведомляет каждого кредитора фонда о добровольной ликвидации фонда;

21) в случае отсутствия сведений о кредиторах составляет акт с указанием имеющихся реквизитов и причин невозможности письменного уведомления;

22) определяет правомерность требований кредиторов ликвидируемого фонда и удовлетворяет их в соответствии с утвержденным промежуточным ликвидационным балансом фонда и реестром требований кредиторов;

23) в течение всего периода ликвидации фонда принимает меры по сохранности документов и имущества фонда;

24) принимает меры к получению задолженности с дебиторов фонда;

25) по итогам года публикует в двух периодических печатных изданиях на государственном и русском языках, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, информацию о ходе ликвидационного производства фонда в срок не позднее 1 (первого) февраля года, следующего за отчетным;

26) при установлении факта недостаточности имущества для удовлетворения требований кредиторов в полном объеме, подает в суд заявление о признании фонда банкротом;

27) составляет отчет о ликвидации, ликвидационный баланс и представляет их на утверждение общего собрания акционеров фонда;

28) сдает документы для хранения в архив и уведомляет об этом уполномоченный орган.

14. Текущий счет в тенге и (или) в иностранной валюте ликвидируемого фонда открывается в банке второго уровня по месту нахождения его головного офиса.

Все деньги ликвидируемого фонда, включая его филиалы и (или) представительства, зачисляются на текущий счет ликвидируемого фонда, за исключением ежедневного лимита остатка наличных денег в кассе, предусмотренного пунктом 47 Инструкции.

По письменному требованию физических или юридических лиц, не имеющих задолженности перед ликвидируемым фондом, ликвидационной комиссией осуществляется возврат денег, поступивших на банковские счета фонда после получения разрешения на добровольную ликвидацию фонда.

15. При выявлении фактов нарушения законодательства Республики Казахстан со стороны членов и работников ликвидационной комиссии (руководящих и иных работников) председатель ликвидационной комиссии в

установленном порядке обращается в правоохранительные органы или в суд, а также уведомляет об этом уполномоченный орган.

16. В случае нарушения сроков, установленных планом работы, ликвидационная комиссия в течение десяти календарных дней представляет в уполномоченный орган соответствующее письменное пояснение с приложением копий соответствующих документов.

17. Ликвидационная комиссия представляет отчеты о проделанной работе, а при необходимости и дополнительную информацию в уполномоченный орган. Формы, сроки и периодичность предоставления отчетов о проделанной работе ликвидационной комиссии фонда, а также получения сведений и документов, необходимых для проверки информации, указанной в отчетности, установлены Инструкцией о формах, сроках и периодичности представления отчетов и дополнительной информации ликвидационными комиссиями накопительных пенсионных фондов, утвержденной постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 15 марта 2004 года № 71 (зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 2802).

Подразделения ликвидационной комиссии, осуществляющие свою деятельность в филиалах и представительствах фонда, представляют отчет о проделанной работе председателю ликвидационной комиссии.

## **1. Формирование и утверждение сметы ликвидационных расходов**

18. Все расходы, связанные с добровольной ликвидацией фонда, производятся только за счет средств этого фонда.

Расходы, связанные с ликвидационным производством, в том числе по обеспечению деятельности ликвидационной комиссии, расходы, вытекающие из необходимости обеспечения основных функций ликвидируемого фонда, производятся вне очереди и постоянно. Не допускается нецелевое расходование ликвидационной массы, а также резервирование средств на ликвидационные расходы на срок более девяноста календарных дней.

19. В целях упорядочения расходов ликвидируемого фонда в период деятельности ликвидационной комиссии составляется смета ликвидационных расходов ликвидационной комиссии по форме в соответствии с приложением 1 к Инструкции.

20. Смета ликвидационных расходов составляется ликвидационной комиссией в течение десяти календарных дней после ее создания и предоставляется с приложением к ней пояснительной записки для согласования в

уполномоченный орган, который рассматривает смету в течение пятнадцати к а л е н д а р н ы х д н е й .

Смета ликвидационных расходов составляется в разрезе каждого месяца в р а м к а х к в а р т а л а .

В срок не позднее десятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду, ликвидационная комиссия для последующего согласования предоставляет смету ликвидационных расходов в уполномоченный орган.

До создания комитета кредиторов смета ликвидационных расходов утверждается председателем ликвидационной комиссии.

Изменения и дополнения в смету ликвидационных расходов председателем ликвидационной комиссии вносятся только по согласованию с уполномоченным о р г а н о м .

21. После утверждения состава комитета кредиторов смета ликвидационных расходов предоставляется ежеквартально ликвидационной комиссией на утверждение комитета кредиторов не позднее пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Решение комитета кредиторов об утверждении или об отказе в утверждении сметы ликвидационных расходов оформляется протоколом.

22. Копия утвержденной комитетом кредиторов сметы ликвидационных расходов с приложением к ней пояснительной записки предоставляется ликвидационной комиссией в уполномоченный орган в первый рабочий день, следующий за днем ее утверждения.

23. Председатель ликвидационной комиссии в утвержденную комитетом кредиторов смету ликвидационных расходов вносит изменения и дополнения, которые в обязательном порядке предварительно утверждаются комитетом к р е д и т о р о в .

24. Если ликвидационные расходы не были осуществлены в предыдущем периоде и существует необходимость их осуществления в планируемом периоде, указанные расходы подлежат включению в смету ликвидационных расходов п л а н и р у е м о г о п е р и о д а .

25. Уполномоченный орган, согласовавший смету ликвидационных расходов до создания комитета кредиторов, осуществляет контроль за ее исполнением. Комитет кредиторов, утвердивший смету ликвидационных расходов, осуществляет контроль за ее исполнением.

26. Ликвидационная комиссия, уполномоченный орган и комитет кредиторов при формировании, согласовании и утверждении сметы ликвидационных расходов ликвидируемого фонда руководствуются принципами реальности, обоснованности, целесообразности и действительности ликвидационных р а с х о д о в .

Принцип реальности ликвидационных расходов подразумевает, что при формировании сметы ликвидационных расходов следует исходить из фактического финансового положения ликвидируемого фонда, в том числе из объемов задолженности перед кредиторами.

Под принципом обоснованности ликвидационных расходов следует понимать объективную необходимость предполагаемых затрат на определенном этапе ликвидационного производства.

Принцип целесообразности ликвидационных расходов означает, что производимые ликвидационной комиссией затраты соответствуют поставленной цели, то есть направлены на завершение ликвидационного производства и расчеты с кредиторами и акционерами фонда.

Принцип действительности ликвидационных расходов означает документальное подтверждение ликвидационной комиссией произведенных затрат.

27. В смете ликвидационных расходов предусматриваются следующие статьи затрат:

- 1) расходы по оплате труда персонала;
- 2) расходы по оплате по договорам возмездного оказания услуг;
- 3) отчисления в бюджет;
- 4) административные расходы;
- 5) расходы по приобретению товарно-материальных запасов, необходимых для осуществления ликвидационного производства;
- 6) командировочные расходы;
- 7) непредвиденные расходы.

28. Расходы по оплате труда персонала предусматривают следующие затраты: оплата труда председателя и членов ликвидационной комиссии, оплата труда привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, с учетом имеющихся филиалов и представительств ликвидируемого фонда.

29. Расходы на оплату по договорам возмездного оказания услуг включают затраты на оплату услуг привлеченных работников, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг.

При включении в смету ликвидационных расходов оплаты по договорам возмездного оказания услуг, ликвидационной комиссией расчеты производятся на основании заключенных договоров возмездного оказания услуг, по которым услуги оказываются на ежедневной основе и оплата осуществляется ежемесячно.

30. При формировании сметы ликвидационных расходов в части оплаты труда, расчеты основываются на заключенных трудовых договорах и приказах о приеме на работу. Статья расходов на оплату труда персонала формируется в

соответствии со штатным расписанием, которое утверждается председателем  
ликвидационной комиссии.

31. Расходы по налогам и другим обязательным платежам в бюджет производятся в соответствии с требованиями налогового законодательства Республики Казахстан.

32. При включении в смету расходов на закупку различных услуг и товарно-материальных запасов ликвидационными комиссиями расчеты производятся на основании тарифных сеток и среднерыночных цен, установленных в соответствующем регионе.

33. Расходы по выезду сотрудников ликвидационной комиссии в командировки осуществляются в пределах средств, предусмотренных в смете ликвидационных расходов.

Командированному работнику выплачиваются суточные в размере одного месячного расчетного показателя, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения, которые не превышают пятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Алматы и Астана, четырехкратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и трехкратного размера - в районных центрах, транспортные расходы к месту командирования и обратно к месту постоянной работы.

34. Непредвиденными расходами являются незапланированные ликвидационной комиссией затраты на неотложные нужды, размер которых не превышает сто месячных расчетных показателей.

По статье затрат «Непредвиденные расходы» не осуществляются расходы в связи с перерасходом по другой статье расходов, а также расходы на нужды, согласование либо утверждение которых предусмотрено в Инструкции.

35. Планируемые и произведенные расходы подтверждаются ликвидационной комиссией договорами, счетами-фактурами, чеками и иными подтверждающими документами.

36. Не допускается осуществление перерасхода по одной статье затрат за счет экономии по другой статье.

37. Не допускается осуществление расходов ликвидационной комиссией до утверждения сметы ликвидационных расходов комитетом кредиторов и (или) до ее согласования с уполномоченным органом, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 38 Инструкции.

38. До согласования сметы ликвидационных расходов с уполномоченным органом допускается осуществление ликвидационной комиссией расходов, связанных с проведением ею первоочередных мероприятий, по следующим статьям затрат:

1) услуги по публикации объявления о добровольной ликвидации фонда;

2) услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб, расходы за пользование интернет-ресурсами);

3) коммунальные услуги;

4) услуги по нотариальному удостоверению документов с образцами подписей и оттиска печати.

39. Основаниями отказа в согласовании уполномоченным органом (утверждении комитетом кредиторов) сметы ликвидационных расходов являются **н е п р е д с т а в л е н и е** :

1) пояснительной записки, отражающей соблюдение ликвидационной комиссией принципов формирования сметы ликвидационных расходов, предусмотренных **пунктом 26 Инструкции**;

2) документов, подтверждающих планируемые (произведенные) расходы.

40. Уполномоченный орган сообщает ликвидационной комиссии о согласовании сметы ликвидационных расходов или об отказе в ее согласовании в письменной форме.

## **2. Требования к соблюдению ликвидационной комиссией кассовой дисциплины**

41. Председатель, главный бухгалтер, кассир ликвидационной комиссии, а в подразделениях - руководитель подразделения обеспечивают сохранность наличных денег и ценностей, правильное ведение бухгалтерского учета, осуществляют контроль за своевременным оприходованием денег, поступивших **в кассу ликвидационной комиссии**.

42. Председатель ликвидационной комиссии приказом определяет лиц, подписывающих **бухгалтерские документы**.

В ликвидационной комиссии, имеющей одного кассира, в случае необходимости его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу председателя ликвидационной **к о м и с с и и** .

43. С работником ликвидационной комиссии, выполняющим операции с наличными деньгами, а также имеющим доступ к иным ценностям, заключается **договор о полной материальной ответственности**.

44. Хранение наличных денег и ценностей осуществляется в помещении, укрепленном и оборудованном средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации, оснащенными сейфами или несгораемыми металлическими **ш к а ф а м и** .

45. По окончании работы кассы ликвидационной комиссии (далее - касса) помещение для хранения денег и ценностей закрывается ключами, один комплект которых находится у кассира, а другой - у главного бухгалтера либо председателя (руководителя подразделения) ликвидационной комиссии, и опечатывается печатью ликвидационной комиссии.

46. Учет операций с наличными деньгами, совершаемых в кассе, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

47. Ежедневный лимит остатка наличных денег в кассе определяется в с л е д у ю щ и х п р е д е л а х :

- 1) в головном офисе ликвидационной комиссии – 100 000 (сто тысяч) тенге;
- 2) в подразделении ликвидационной комиссии – 50 000 (пятьдесят тысяч) т е н г е .

48. При превышении суммы ежедневного лимита, установленного пунктом 47 Инструкции, хранение ликвидационной комиссией наличных денег, полученных от банков второго уровня в целях проведения расчетов с кредиторами, от реализации имущества, взыскания дебиторской задолженности осуществляется не более трех рабочих дней, не включая день получения денег в обслуживающем б а н к е в т о р о г о у р о в н я .

49. Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым документам (объявление на взнос наличных денег и приходный кассовый ордер), которые подписываются главным бухгалтером и кассиром ликвидационной комиссии и отражаются общей суммой за день в кассовой книге по приходу. Прием в кассу других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

50. Принятые в кассу наличные деньги (в том числе деньги, полученные в счет погашения дебиторской задолженности и от реализации имущества) приходуются в кассу в тот же день и не позднее следующего рабочего дня перечисляются на текущий счет ликвидационной комиссии, за исключением ежедневного лимита остатка наличных денег в кассе, предусмотренного пунктом 4 7 И н с т р у к ц и и .

51. Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам. Выдача других ценностей оформляется по внебалансовым ордерам.

52. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир, или лицо его заменяющее, требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.

53. Выдачу наличных денег кассир или лицо, его заменяющее, производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере.

54. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном Гражданским кодексом порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и при наличии - отчества получателя денег кассиром указываются

фамилия, имя и при наличии - отчество лица, которому доверено получение денег .

Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись «По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.

55. Излишки или недостача денег и ценностей, образовавшиеся в результате кассовых операций и не оформленные кассовыми документами, подлежат, соответственно, оприходованию или взысканию с кассира с составлением акта.

56. Документы на выдачу наличных денег подписываются председателем ликвидационной комиссии, главным бухгалтером и кассиром ликвидационной комиссии, а в подразделениях - руководителем подразделения.

57. Оплата труда работников ликвидационной комиссии и привлеченных работников производится по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя либо перечислением суммы на банковский счет работника.

58. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями председателя ликвидационной комиссии и главного бухгалтера ликвидационной комиссии, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы  
п р о п и с ь ю .

59. По истечении установленных сроков выплаты заработной платы кассир:

1) в платежной ведомости напротив фамилии лиц, которым не произведены выплаты, ставит штамп или делает отметку от руки «Депонировано»;

2) составляет реестр депонированных сумм;

3) в конце ведомости делает надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, подлежащей депонированию, сверяет эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепляет своей подписью ;

4) указывает на ведомости фактически выплаченную сумму.

60. Работникам ликвидационной комиссии наличные деньги выдаются в подотчет на цели, связанные с ликвидационным производством.

Основанием для выдачи денег в подотчет являются оформленные документы, обосновывающие необходимость данных расходов (докладные записки, расчеты, протоколы ликвидационной комиссии и другое), подписанные главным бухгалтером и председателем ликвидационной комиссии.

61. По суммам, выданным в подотчет, в срок не позднее трех рабочих дней со дня их получения, по командировочным расходам в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока командировки, подотчетные лица представляют документы, подтверждающие использование полученных сумм по

целевому назначению (авансовые отчеты с приложением всех подтверждающих документов, чеки об оплате товаров или оказании услуг).

Деньги, выданные в подотчет, подлежат возврату в следующих случаях:

- 1) неиспользования по целевому назначению;
- 2) отсутствия документов, подтверждающих целевое использование.

Деньги, выданные в подотчет, подлежат возврату не позднее трех рабочих дней со дня их получения, а при командировочных расходах – не позднее трех рабочих дней со дня окончания командировки.

62. Приходные кассовые документы, расходные кассовые ордера и внебалансовые ордера заполняются четко и ясно. Подчисток, помарок или исправлений в этих документах не допускается.

В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы.

63. Приходные и расходные кассовые ордера вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки кассира либо лица, его заменяющего «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца и года.

64. В конце рабочего дня кассир на основании приходных и расходных кассовых ордеров составляет сводную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей, в соответствии с требованиями постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года № 58 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, Республики Казахстан» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1482) и сверяет ее итоги с данными бухгалтерского учета. Сверка заверяется подписями кассира и главного бухгалтера ликвидационной комиссии.

65. Для учета движения и целевого использования наличных денег ликвидационная комиссия ведет книгу учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром по установленной форме, согласно приложению 2 к Инструкции (далее - кассовая книга), которая пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя (руководителя подразделения), главного бухгалтера и кассира.

66. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются.

При исправлении ошибки делается запись «Исправлено», которая подтверждается подписями кассира и главного бухгалтера ликвидационной комиссии с указанием даты исправления.

Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается приказом председателя ликвидационной комиссии на главного бухгалтера .

67. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день (по приходу и расходу), выводит остаток наличных денег, а также остаток других ценностей в кассовой книге на следующее число, которые заверяются подписями кассира, главного бухгалтера и председателя (руководителя подразделения) ликвидационной комиссии.

68. В случае расхождения между остатком наличных денег в кассе и данными бухгалтерского учета главный бухгалтер ставит об этом в известность председателя (руководителя подразделения) ликвидационной комиссии для принятия мер по выявлению причин расхождения. При подтверждении излишка или недостачи составляется акт, с указанием суммы излишка/недостачи, даты и времени выявления указанного расхождения. К указанному акту прилагается объяснительная записка кассира с объяснением причин выявленного излишка/недостачи наличных денег в кассе.

69. После свода кассы кассир производит формирование и брошюровку кассовых документов. Кассовые документы при формировании подбираются по балансовым счетам (в порядке возрастания нумерации) отдельно по приходу и расходу. Мемориальные документы подбираются по номерам внебалансовых счетов - сначала приходные, затем расходные.

70. Кассовые документы формируются не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день.

Суммарные данные сброшюрованных документов подсчитываются и сверяются с данными сводной справки о кассовых оборотах за день.

Справки о кассовых оборотах за день по приходу и расходу кассовых и мемориальных ордеров, подписанные ответственными работниками, помещаются в начале папки перед кассовыми документами.

71. В сроки установленные председателем ликвидационной комиссии, но не реже одного раза в квартал, производится ревизия кассы с полным пересчетом наличных денег (банкнот - по листам, монет - по кружкам) и проверкой наличия других ценностей .

Для производства ревизии кассы приказом председателя назначается комиссия, численным составом не менее трех человек, которая составляет акт о результатах произведенной ревизии.

72. Ревизия проводится с проверкой всех ценностей и в такой последовательности, которая исключала бы возможность сокрытия хищений и недостач денег и ценностей .

При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте о

недостаче (излишке) указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

### **3. Распоряжение активами и рассмотрение претензий**

73. Активы ликвидируемого фонда включают в себя собственное имущество фонда, имущественные и личные неимущественные блага и права, имеющие стоимостную оценку, а также другие требования фонда и образуют основу для формирования ликвидационной массы.

В ликвидационную массу не включается имущество, не принадлежащее ликвидируемому фонду на праве собственности.

74. Ликвидационная комиссия, в срок не более тридцати календарных дней с даты назначения, в соответствии законодательством Республики Казахстан проводит инвентаризацию имущества (активов), лицевых счетов, обязательств, документов фонда, а также сверку всех остатков балансовых счетов и счетов меморандума с участием уполномоченных работников ликвидируемого фонда и по акту приема-передачи принимает имущество и документы фонда.

В дальнейшем в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета инвентаризация проводится ликвидационной комиссией не реже одного раза в год, а также в случае смены председателя ликвидационной комиссии.

75. Все активы ликвидируемого фонда, установленные путем инвентаризации, подлежат включению в ликвидационную массу.

Активы, не включенные в баланс фонда на дату назначения ликвидационной комиссии и выявленные в ходе инвентаризации, отражаются в промежуточном ликвидационном балансе.

Недостача имущества, выявленная в ходе инвентаризации, проведенной в соответствии с пунктом 74 Инструкции, включается в промежуточный ликвидационный баланс и учитывается на отдельном счете.

76. Ликвидационная комиссия проводит оценку имущества фонда с привлечением оценщика, имеющего лицензию на право осуществления деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов).

77. Если имеющихся у ликвидируемого фонда денег недостаточно для удовлетворения требований кредиторов и акционеров, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества с публичных торгов в порядке, установленном

Гражданским кодексом и в соответствии с планом реализации имущества, утвержденным комитетом кредиторов.

В случае отсутствия в ликвидируемом фонде комитета кредиторов План реализации имущества ликвидируемого фонда утверждаются председателем

ликвидационной комиссии и направляется для сведения в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней.

78. Ликвидационная комиссия производит продажу имущества ликвидируемого фонда исходя из следующих условий и целей:

- 1) установления цен на реализуемое имущество не менее рыночных цен на аналогичные виды имущества в данном регионе;
- 2) реализации имущества по возможно более высокой цене;
- 3) минимизации потерь от распродажи имущества.

79. Передача имущества дебиторами фонда в счет погашения задолженности, в том числе в счет исполнения решения суда, осуществляется только при наличии отчета об оценке имущества на дату передачи.

80. Кредиторы обращаются с письменной претензией к ликвидационной комиссии с приложением копий подтверждающих документов.

Претензии кредиторов содержат сведения о размере требования (отдельно о размере основного долга, вознаграждения, неустойки и иных штрафных санкций, убытков), с приложением документов, подтверждающих основание и размер требования (вступившие в законную силу решения судов, копии договоров и другие документы).

81. Претензия подлежит рассмотрению в течение четырнадцати календарных дней со дня ее получения ликвидационной комиссией.

82. При рассмотрении претензии ликвидационная комиссия проверяет законность предъявленного требования и его обоснованность.

83. Ликвидационная комиссия, получившая претензию, признает обоснованные требования заявителя и в письменной форме уведомляет его о результатах рассмотрения претензии.

В ответе на претензию указывается:

1) фамилия, имя, при наличии - отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовые реквизиты заявителя претензии и фонда, дата и номер претензии, на которую дается ответ;

2) в случае признания претензии полностью или частично, указывается признанная сумма, срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке;

3) в случае отклонения претензии полностью или частично, указывается основание отклонения со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Республики Казахстан и документы, обосновывающие отклонение претензии;

4) перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств.

84. В случае когда претензия отклонена полностью или частично, заявителю возвращаются документы, полученные с претензией, а также направляются

документы, обосновывающие отклонение претензии, если их нет у заявителя  
п р е т е н з и и .

Отклонение ликвидационной комиссией претензии в связи с непредставлением кредитором подтверждающих документов не препятствует повторному обращению кредитора в ликвидационную комиссию с претензией и приложением требуемых документов в пределах установленного срока для  
п р и е м а п р е т е н з и й .

85. Ответ направляется заказным или ценным письмом, другими средствами связи, обеспечивающими фиксирование его отправки.

86. Срок для заявления претензий исчисляется со дня опубликования в печати объявления о добровольной ликвидации фонда и составляет не менее двух  
м е с я ц е в .

87. После истечения срока заявления претензий, а также рассмотрения всех заявленных претензий, ликвидационная комиссия в течение тридцати календарных дней составляет промежуточный ликвидационный баланс с учетом результатов проведенной инвентаризации активов и обязательств.

Промежуточный ликвидационный баланс фонда, имеющей филиалы и (или) представительства, составляется с учетом промежуточных ликвидационных балансов филиалов и представительств.

Промежуточный ликвидационный баланс и приложения к нему, в том числе реестр требований кредиторов, утверждаются общим собранием акционеров.

Копия утвержденного промежуточного ликвидационного баланса с приложениями представляется ликвидационной комиссией в уполномоченный  
о р г а н в т е ч е н и е п я т и р а б о ч и х д н е й .

88. Реестр требований кредиторов составляется ликвидационной комиссией в целях удовлетворения требований кредиторов, обеспечения их интересов и соответствует очередности, установленной статьей 51 Гражданского кодекса.

В реестр требований кредиторов включаются требования кредиторов фонда, которые являются бесспорными, и признаны ликвидационной комиссией.

89. Если кредитор, предъявивший претензию, является одновременно должником ликвидируемого фонда, то при рассмотрении претензии ликвидационная комиссия в соответствии с представленными документами рассматривает вопрос о проведении зачета взаимных требований в виду совпадения кредитора и должника в одном лице до утверждения промежуточного ликвидационного баланса и включает в промежуточный ликвидационный баланс сумму образовавшейся разницы.

После утверждения промежуточного ликвидационного баланса зачет взаимных требований производится только при наступлении соответствующей очереди удовлетворения требования данного кредитора.

90. Исполнительные документы по решениям судов являются признанными требованиями.

Исполнительные документы по решениям судов, вступившим в законную силу, предъявленные к текущему счету добровольно ликвидируемого фонда, передаются председателю ликвидационной комиссии для учета требований кредиторов.

#### **4. Особенности формирования и деятельности комитета кредиторов**

91. В целях обеспечения интересов кредиторов и принятия решений с их участием при добровольной ликвидации фонда создается комитет кредиторов.

92. Список состава комитета кредиторов добровольно ликвидируемого фонда формируется ликвидационной комиссией в течение десяти рабочих дней с даты утверждения промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов, подписывается председателем ликвидационной комиссии и в течение двух рабочих дней направляется в уполномоченный орган для утверждения. Список состава комитета кредиторов составляется ликвидационной комиссией по установленной форме, согласно приложению 3 к Инструкции.

93. В состав комитета кредиторов включаются кредиторы с наибольшей суммой требований (наибольшей суммой кредиторской задолженности), включенных в реестр требований кредиторов, по одному представителю от каждой очереди кредиторов, предусмотренной статьей 51 Гражданского кодекса.

Ликвидационная комиссия направляет таким кредиторам предложения о включении данных кредиторов в состав комитета кредиторов для участия в ликвидационном производстве.

При наличии письменного согласия кредитора он включается в состав комитета кредиторов.

В состав комитета кредиторов не включаются бывшие руководящие работники ликвидируемого фонда, а также представители кредиторов, ранее являвшиеся председателем или членом ликвидационной комиссии банка второго уровня, страховой (перестраховочной) организации, накопительного пенсионного фонда, в отношении которых установлено наличие факта(ов) нарушения законодательства Республики Казахстан, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей при осуществлении ликвидационных процедур, совершения действий, ущемляющих интересы отдельных кредиторов либо предоставляющих преимущества другим.

94. Количество кредиторов, включенных в комитет кредиторов составляет не менее трех человек.

В случае полного удовлетворения требований кредитора, он исключается из состава комитета кредиторов.

В этом случае ликвидационная комиссия вносит изменения в состав комитета кредиторов с последующим представлением списка комитета кредиторов на утверждение в уполномоченный орган.

95. Ликвидационная комиссия уведомляет всех членов комитета кредиторов о месте и дате проведения первого заседания комитета.

Первое заседание комитета кредиторов проводится в срок не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения состава комитета кредиторов. На первом заседании комитет кредиторов выбирает председателя комитета, которому предоставляется право решающего голоса при равенстве голосов в процедуре голосования. Последующие заседания комитета кредиторов созываются в порядке и сроки, определяемые комитетом.

Председатель комитета кредиторов составляет и утверждает план работы комитета.

#### 96. Комитет кредиторов:

1) знакомится со всеми документами, составляемыми в ходе ликвидационного производства;

2) принимает участие в рассмотрении жалоб кредиторов о нарушении их прав и интересов;

3) информирует уполномоченный орган о нарушениях прав, интересов кредиторов и законодательства Республики Казахстан в ходе ликвидационного производства фонда, в том числе о неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении своих обязанностей председателем и (или) членами ликвидационной комиссии;

4) обжалует в суд и уполномоченный орган действия ликвидационной комиссии;

5) избирает представителей кредиторов из числа членов комитета кредиторов, которые присутствуют при совершении любой из процедур ликвидации, включая торги по реализации имущества и заседания ликвидационной комиссии;

6) требует от ликвидационной комиссии предоставления информации о финансовом состоянии ликвидируемого фонда;

7) утверждает объем невозможной к взысканию дебиторской задолженности ликвидируемого фонда;

8) утверждает представленный ликвидационной комиссией план реализации имущества фонда;

9) утверждает смету ликвидационных расходов с учетом финансового состояния ликвидируемого фонда;

10) утверждает акт ликвидационной комиссии о невозможности уведомления

отдельных кредиторов;

11) утверждает акт ликвидационной комиссии о списании имущества с баланса фонда.

В случае отсутствия комитета кредиторов, а также при не осуществлении им своих функций, полномочия, предусмотренные подпунктами 7), 8), 9), 10), 11) настоящего пункта, осуществляет председатель ликвидационной комиссии.

97. Результаты заседания комитета кредиторов оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комитета кредиторов.

Решение комитета кредиторов принимается простым большинством голосов от общего числа членов комитета кредиторов, присутствующих на заседании по принципу «один член комитета – один голос».

Заседание комитета кредиторов признается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 состава.

98. Все остальные кредиторы фонда, не вошедшие в состав комитета кредиторов, участвуют в заседании комитета кредиторов с правом давать рекомендации комитету кредиторов по вопросам, входящим в компетенцию комитета кредиторов.

Приложение 1  
к Инструкции по  
добровольной ликвидации  
накопительных пенсионных фондов  
Форма

**Смета ликвидационных расходов**  
за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

**(наименование ликвидируемого фонда)**

№	Наименование статей расходов	Сумма планируемых расходов (в тысячах тенге)
1	2	3
Месяц		
1	Расходы на оплату труда	
	сумма должностного оклада	
	сумма индивидуального подоходного налога	
	сумма обязательных пенсионных взносов	
2	Расходы на оплату по договорам возмездного оказания услуг	

3	Расходы по отчислениям в бюджет	
	социальный налог	
	социальные отчисления	
	налог на имущество	
	налог на транспортные средства	
	земельный налог	
	налог на добавленную стоимость	
	плата за пользование земельными участками плата за эмиссии в окружающую среду	
4	Административные расходы	
	услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд	
	услуги связи	
	услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений	
	услуги по охране транспорта	
	услуги по предоставлению стоянки для транспорта	
	услуги по регистрации транспорта	
	услуги по техническому осмотру транспорта	
	услуги по страхованию транспорта	
	коммунальные услуги	
	работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру) основных средств, осуществляемых подрядным способом	
	аренда помещения	
	услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах	
	услуги по оценке имущества	
	услуги по публикации в средствах массовой информации	
	услуги по подготовке отопительной системы к запуску	
	сантехнические работы	
	услуги по хранению имущества	
	оплата государственной пошлины	
	услуги по нотариальному удостоверению	
	услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества	
	работы по изготовлению и установке решеток на окна, дверей	
	услуги по проведению аукционов	
	услуги инкассации	
	услуги по проведению экспертизы	
	услуги по проведению аудита	
	услуги по переводу документов	

	установка, смена или перенос телефонных номеров	
	услуги регистратора для поддержания реестра акционеров в актуальном состоянии	
	услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета	
	услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив	
	оплата сбора за регистрацию ликвидации	
	услуги по инкассации	
	услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета	
5	Расходы на приобретение товарно-материальных запасов	
	содержание офисного оборудования в рабочем состоянии	
	содержание транспортных средств	
	содержание помещений	
	приобретение бумажной и бланочной продукции	
	приобретение канцелярских товаров	
	приобретение горюче-смазочных материалов	
6	Командировочные расходы	
7	Непредвиденные расходы	
	Итого за месяц	
	Итого за месяц	
	Итого за месяц	
	Всего за квартал	

П р е д с е д а т е л ь

ликвидационной комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, при наличии - отчество) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, при наличии - отчество) (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, при наличии - отчество) (подпись)

Телефон.

П р и л о ж е н и е     2  
к    И н с т р у к ц и и     п о



Итого за день...									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Заверительная надпись**

Итого в данной книге \_\_\_\_\_,  
(наименование ликвидируемого фонда)  
предназначенной для записей с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
( д а т а ) ( м е с я ц )

содержится \_\_\_\_\_  
(количество указывается прописью)

пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов с номера \_\_  
\_\_\_\_\_ по номер \_\_\_\_\_ включительно.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Председатель (руководитель подразделения)  
ликвидационной комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, при наличии - отчество) подпись

Г л а в н ы й б у х г а л т е р  
л и к в и д а ц и о н н о й к о м и с с и и

(подразделения ликвидационной комиссии) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, при наличии - отчество) подпись

К а с с и р л и к в и д а ц и о н н о й  
к о м и с с и и ( п о д р а з д е л е н и я

ликвидационной комиссии) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, при наличии - отчество) подпись

П р и л о ж е н и е 3  
к И н с т р у к ц и и п о  
д о б р о в о л ь н о й л и к в и д а ц и и  
н а к о п и т е л ь н ы х п е н с и о н н ы х ф о н д о в

Форма

У т в е р ж д е н

Комитетом по контролю и надзору  
финансового рынка и финансовых  
организаций Национального Банка  
Республики Казахстан

-----  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

## Список состава комитета кредиторов

(наименование ликвидируемого фонда)

№ п/п	Номер наименование очередности	и Наименование ликвидированного фонда, состав комитета кредиторов	кредитора включаемого в	Сумма кредиторской задолженности
1	2	3		4

П р е д с е д а т е л ь

ликвидационной комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, при наличии - отчество) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, при наличии - отчество) (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, при наличии - отчество) (подпись)

Телефон.